


# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

**WARSZAWA, dnia 31 grudnia 2004 r.** **Nr 2*** **Poz. 4 – 7**

**Cena 15 zł**
**(w tym 7% VAT)**

**Indeks 356131**
**ISSN 1230-7009**


**TREŚĆ:** **strona**

**Decyzje Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej**



**4**

## Decyzja nr 9
## Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

**z dnia 28 lipca 2004 r.**

**w sprawie wyznaczenia stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 7 i 9 w związku z § 12 ust. 2 pkt 15 i § 15 pkt 9, 11 i 25 regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 lipca 2000 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP nr 2, poz. 5 z późn. zm.), a także § 2 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 5, poz. 843 i z 2000 r. Nr 46, poz. 534) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Wyznaczam stanowiska kontrolerskie w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej:
   1) w Biurze Organizacji i Nadzoru:
      a) dyrektor biura,
      b) zastępca dyrektora biura,
      c) w Inspektoracie Kontroli – wszystkie stanowiska,
      d) w Wydziale Skarg i Wniosków – wszystkie stanowiska,
      e) w Wydziale Organizacji i Archiwizacji – stanowiska do spraw organizacji i archiwizacji,
      f) w Wydziale Planowania i Analiz Systemowych – dwa stanowiska,
      g) w Samodzielnym stanowisku do spraw audytu wewnętrznego – jedno stanowisko,
      h) w Samodzielnym stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – jedno stanowisko,
   2) w Biurze Rozpoznawania Zagrożeń – jedno stanowisko w Wydziale Nadzoru Prewencyjnego,
   3) w Biurze Kwatermistrzowskim – jedno stanowisko w Wydziale Infrastruktury,
   4) w Biurze Szkolenia – dwa stanowiska w Wydziale Programowo-Metodycznym.
2. Dyrektorzy biur, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, wskażą osoby do realizacji zadań kontrolnych w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru.
3. Dyrektorzy biur, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, spowodują umieszczenie w zakresach czynności osób wy-

znaczonych do realizacji zadań kontrolnych zdania w brzmieniu: „Udział w kontrolach organizowanych przez Biuro Organizacji i Nadzoru".

§ 2.

1. Komórką kontrolną Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w rozumieniu § 2 pkt 3 zarządzenia nr 7 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA nr 6, poz. 11) jest Biuro Organizacji i Nadzoru.
2. Właściwym w sprawie wnioskowania o przyznanie dodatku kontrolerskiego funkcjonariuszom wymienionym w § 1 jest dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 w odniesieniu do funkcjonariuszy pełniących służbę w Biurze Rozpoznawania Zagrożeń, Biurze Kwatermistrzowskim oraz Biurze Szkolenia, powinien zostać uzgodniony z dyrektorami tych biur.

§ 3.

Członkowie zespołów kontrolnych, wyznaczeni na stanowiska kontrolerskie, o których mowa w § 1, podlegają kierownikowi zespołu kontrolnego w zakresie związanym z wykonywaniem kontroli oraz opracowania dokumentacji pokontrolnej.

§ 4.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru, do wykonywania określonych czynności kontrolnych mogą być wyznaczeni również pracownicy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, nie zajmujący stanowisk kontrolerskich.

§ 5.

Traci moc decyzja nr 70 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 lipca 2001 roku w sprawie wyznaczenia stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz decyzja nr 5 z dnia 29 stycznia 2003 roku zmieniająca decyzję w sprawie wyznaczenia stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny**
**Państwowej Straży Pożarnej**

**gen. brygadier Teofil JANKOWSKI**

## 5

## Decyzja nr 10
## Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

**z dnia 28 lipca 2004 r.**
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku**
**Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w roku 2004**

Na podstawie § 3 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 i z 2000 r. Nr 46, poz. 534) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej w formach i terminach określonych poniżej w tabeli:

**Zakres i formy inwentaryzacji okresowej w Komendzie Głównej PSP na rok 2004**

| Lp. | Rodzaj składników majątku (pole spisowe) | Forma inwent. | Termin (dzień bilansowy) | Rozpoczęcie | Zakończenie |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Wartości niematerialne i prawne | Weryfikacja danych ewidencyjnych | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |
| 2. | Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (Kasa – Biuro Finansów) | Spis z natury | 31.12.2004 | 31.12.2004 | 31.12.2004 |
| 3. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Pisemne potwierdzenie salda | 31.12.2004 | 03.01.2005 | 15.01.2005 |
| 4. | Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Pisemne potwierdzenie salda | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |
| 5. | Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową | Spis z natury | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |
| 6. | Rozrachunki publicznoprawne,<br>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,<br>Roszczenia sporne,<br>Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,<br>Materiały w drodze i dostawy niefakturowane,<br>Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień,<br>Fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów<br>(Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Weryfikacje danych ewidencyjnych | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2004 r.
3. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami przebieg prac inwentaryzacyjnych.
4. Główny księgowy zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i przedstawi protokół w terminach określonych w ww. tabeli.
5. Plan inwentaryzacji w Komendzie Głównej PSP na rok 2004 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie ustali składy osobowe zespołów spisowych i w terminie do 15 września 2004 r. przedstawi Komendantowi Głównemu PSP wnioski dotyczące powołania zespołów spisowych.
2. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3.

Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej:
1. określi w instruktażu szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych ze wskazaniem, by niepełnowartościowe składniki majątku spisywać na oddzielnych arkuszach;
2. pokwituje arkusze spisowe w Kasie Komendy Głównej PSP i wyda je zespołom spisowym;
3. po zakończeniu inwentaryzacji niezwłocznie złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu.

§ 4.

1. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
2. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych winny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

§ 5.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do odpowiedniego uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny**
**Państwowej Straży Pożarnej**

**gen. brygadier Teofil JANKOWSKI**

Załącznik nr 1 do decyzji nr 10
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 lipca 2004 r.

**Plan inwentaryzacji w Komendzie Głównej PSP na rok 2004**

| Lp. | Rodzaj składników majątku (pole spisowe) | Forma inwent. | Termin (dzień bilansowy) | Rozpoczęcie | Zakończenie |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Wartości niematerialne i prawne (Biuro Administracyjno-Gospodarcze KCKRiOL) | Weryfikacje danych ewidencyjnych | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |
| 2. | Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania | Spis z natury | 31.12.2004 | 31.12.2004 | 31.12.2004 |
| 3. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Pisemne potwierdzenie salda | 31.12.2004 | 03.01.2005 | 15.01.2005 |
| 4. | Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Pisemne potwierdzenie salda | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |
| 5. | Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową | Spis z natury | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |
| 6. | Rozrachunki publicznoprawne,<br>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,<br>Roszczenia sporne,<br>Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,<br>Materiały w drodze i dostawy niefakturowane,<br>Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień,<br>Fundusze<br>(Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Weryfikacje danych ewidencyjnych | 31.12.2004 | 01.10.2004 | 15.01.2005 |

Załącznik nr 2 do decyzji nr 10
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 28 lipca 2004 r.

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2004**

| Lp. | Czynność | Etap inwentaryzacji | Termin od ....... do ........ | Osoba odpowiedzialna |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Powołanie komisji inwentaryzacyjnej | Przygotowawczy | Wg decyzji nr 33 z dn. 30.09.2003 | Kierownik jednostki |
| 2. | Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych | Przygotowawczy | 15.09.04 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. | Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru | Przygotowawczy | 16.09.04 –30.09.04 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 4. | Przygotowanie pola spisowego | Przygotowawczy | 01.10.04–11.10.04 | Osoba odpowiedzialna materialnie |
| 5. | Spis z natury | Właściwy | 01.10.04–06.12.04 –31.12.04 | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy |
| 6. | Wycena spisanych składników | Właściwy | 07.12.04–15.12.04 | Pracownik księgowości |
| 7. | Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald | Właściwy | 01.11.04–10.01.05 | Pracownik księgowości |
| 8. | Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową | Właściwy | 01.11.04–10.01.05 | Pracownik księgowości |
| 9. | Protokół różnic inwentaryzacyjnych | Opracowanie wyników | 16.12.04–20.12.04 | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej |
| 10. | Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych | Opracowanie wyników | 21.12.04–03.01.05 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 11. | Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych | Sformułowanie wniosków | 04.01.05–10.01.05 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 12. | Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu | Sformułowanie wniosków | 11.01.05– 13.01.05 | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 13. | Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych | Sformułowanie wniosków | 14.01.05–15.01.05 | Kierownik jednostki |
| 14. | Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | Realizacja wniosków | 15.01.05 | Pracownik księgowości |

**6**

# Decyzja nr 15
# Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

**z dnia 30 listopada 2004 r.**
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w roku 2005**

Na podstawie § 3 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 i z 2000 r. Nr 46, poz. 534) oraz w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. W celu przeprowadzenia w roku 2005 inwentaryzacji rocznej składników majątkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną PSP", powołuję Główną Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:
a) przewodniczący – st. bryg. mgr inż. Ryszard Bownik;
b) zastępca przewodniczącego – mł. bryg. mgr inż. Krzysztof Figiel;
c) sekretarz – kpt. mgr inż. Katarzyna Stańkowska;
d) członkowie – kpt. mgr Leszek Krajewski;
– mgr Joanna Plichta.
2. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej w formach i terminach określonych poniżej w tabeli:

**Zakres i formy inwentaryzacji okresowej w Komendzie Głównej PSP na rok 2005**

| Lp. | Rodzaj składników majątku (pole spisowe) | Forma inwentaryzacji | Termin (dzień bilansowy) | Rozpoczęcie | Zakończenie |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Środki trwałe | Spis z natury | 31.12.2005 | 01.02.2005 | 30.03.2005 |
| 2. | Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową | Spis z natury | 31.12.2005 | 01.02.2005 | 30.03.2005 |
| 3. | Wartości niematerialne i prawne | Weryfikacja danych ewidencyjnych | 31.12.2005 | 01.10.2005 | 15.01.2006 |
| 4. | Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (Kasa – Biuro Finansów) | Spis z natury | 31.12.2005 | 31.12.2005 | 31.12.2005 |
| 5. | Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn) | Spis z natury | 31.12.2005 | 22.12.2005 | 31.12.2005 |
| 6. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Pisemne potwierdzenie salda | 31.12.2005 | 31.12.2005 | 15.01.2006 |
| 7. | Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Pisemne potwierdzenie salda | 31.12.2005 | 01.10.2005 | 15.01.2006 |
| 8. | Rozrachunki publicznoprawne,<br>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,<br>Roszczenia sporne,<br>Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,<br>Materiały w drodze i dostawy nie fakturowane,<br>Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień,<br>Fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów<br>(Wydział Finansowo-Księgowy Biura Finansów) | Weryfikacje danych ewidencyjnych | 31.12.2005 | 01.10.2005 | 15.01.2006 |

§ 2.

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami przebieg prac inwentaryzacyjnych.
2. Po zakończeniu czynności spisowych przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawi Komendantowi Głównemu PSP sprawozdanie w niżej wymienionych terminach:
   – w zakresie inwentaryzacji aktywów określonych w poz. 1 i 2 tabeli do 15.04.2005,
   – w zakresie pozostałych aktywów (poz. 3, 4, 5 tabeli) do 31.01.2006.
3. Główny Księgowy zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury ujętych w pozycjach 6, 7, 8 tabeli i przedstawi protokół w terminie do 31.01.2006 r.

§ 3.

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawi Komendantowi Głównemu PSP wnioski dotyczące powołania zespołów spisowych w terminie: dla inwentaryzacji środków trwałych do 15.01.2005 r., a pozostałych składników majątkowych do 15.09.2005 r.
2. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 4.

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej:
   – określi w instruktażu szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych ze wskazaniem, by niepełnowartościowe składniki majątku spisywać na oddzielnych arkuszach;
   – przeprowadzi szkolenie w zakresie metod inwentaryzacji ze szczególnym uwzględnieniem metod elektronicznych;
   – pobierze arkusze spisowe w kasie Komendy Głównej PSP i wyda je zespołom spisowym;
   – po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminach określonych w § 2 niniejszej decyzji.

§ 5.

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice inwentaryzacyjne winny być dostarczone do Głównego Księgowego w celu zaopiniowania w terminach ustalonych w harmonogramie.
2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do odpowiedniego uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny**
**Państwowej Straży Pożarnej**

**gen. brygadier Teofil JANKOWSKI**

7

# Regulamin

## zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

### I. Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami)[1].

§ 2.

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3.

Dysponentem Funduszu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

### II. Przeznaczenie funduszu

§ 4.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1) działalności socjalnej, w tym:
   a) krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego lub zakupionego przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół, organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
   b) krajowych wczasów lub wycieczek (finansowanych za okres do 14 dni), leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych (finansowanych za okres do 21 dni) organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu,
   c) dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie, przysługującej pracownikowi przy wykorzystaniu urlopu trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
   d) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np.: wycieczki, rajdy itp.),
   e) działalności kulturalno-oświatowej, w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu przez pracodawcę na takie imprezy,
   f) imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z różnych okazji (np.: pożegnanie emeryta, Dzień Dziecka itp.),
   g) jednorazową pomoc rzeczową lub finansową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej;
2) działalności mieszkaniowej polegającej na udzielaniu zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym na:
   a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
   b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,
   c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, lub lokalu mieszkalnego w takim budynku,
   d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
   e) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
   f) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkaniowych na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
   g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
   h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
   i) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

### III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy – członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Głównej PSP oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi,
   2) pracownicy wymienieni w pkt 1, przebywający na urlopach wychowawczych,
   3) emeryci i renciści – byli pracownicy Komendy Głównej PSP otrzymujący pracownicze świadczenia emerytalne,
   4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1–3,
   5) dzieci po zmarłych pracownikach, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągają pełnoletność, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – do ukończenia szkoły,
   6) małżonek zmarłego pracownika (jednorazowe świadczenie).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4, są:
   1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągają pełnoletność, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – do ukończenia szkoły,
   2) współmałżonkowie,
   3) rodzice, jeżeli nie posiadają własnego źródła utrzymania oraz pozostają na utrzymaniu pracownika,
   4) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

---
[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 oraz Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518 oraz Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 75, poz. 486 oraz Nr 113, poz. 717, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081.

3. Prawo do korzystania ze środków Funduszu przeznaczonego na cele, o których mowa:
   1) w § 4 pkt 1, mają pracownicy posiadający staż pracy w Komendzie Głównej PSP wynoszący co najmniej 6 miesięcy,
   2) w § 4 pkt 2, mają pracownicy posiadający staż pracy w Komendzie Głównej PSP wynoszący co najmniej 2 lata.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, nie mają zastosowania w razie zaistnienia przypadków losowych (klęski żywiołowej, choroby itp.).

## IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. c, przyznawana jest obligatoryjnie każdemu pracownikowi raz w roku.
2. Za podstawę przyznania dopłaty do wypoczynku przyjmuje się wysokość wynagrodzenia pracownika w stosunku do średniej płacy w Komendzie Głównej PSP, właściwej dla danej grupy zatrudnionych.
3. Wypłata dopłaty do wypoczynku następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, na podstawie złożonego wniosku.
4. Pomoc finansowa na pozostałe świadczenia (poza dopłatą do wypoczynku) uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i zapewniona jest w pierwszej kolejności osobom, które:
   1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych, tj. osiągają najniższe dochody na osobę w rodzinie,
   2) samotnie wychowują dzieci,
   3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
   4) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 7.

Warunki materialne, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 oraz w § 10 pkt 1 określa się na podstawie średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi przebywającymi w internatach (stancjach), za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o świadczenie.

§ 8.

Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone osobie lub rodzinie na wniosek zainteresowanej osoby, jej przełożonego lub organizacji, która potwierdza fakt trudnej sytuacji lub zdarzenia losowego.

§ 9.

Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej podejmuje Komendant Główny PSP po zasięgnięciu opinii Komisji, o której mowa w § 12 ust. 1.

§ 10.

Przy przyznawaniu pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, uwzględnia się następujące kryteria:

1) warunki materialne osoby ubiegającej się i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
2) sytuację mieszkaniową osób wymienionych w pkt 1,
3) staż pracy w Komendzie Głównej PSP.

§ 11.

1. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 4 pkt 2, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą; wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wysokość pożyczki i warunki spłaty są ustalane w umowie.
3. Pożyczki, o których mowa w § 4 pkt 2, podlegają oprocentowaniu w wysokości 4% w stosunku rocznym.
4. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się maksymalnie w wysokości 6-krotności średniego wynagrodzenia brutto w Komendzie Głównej PSP w roku poprzedzającym wypłacenie pożyczki.
5. Spłatę pożyczki ustala pracodawca na okres nie dłuższy niż 5 lat. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności z tytułu zatrudnienia.
7. Zaciągnięcie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Komendy Głównej PSP. Wzór poręczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Komendant Główny PSP, na wniosek Komisji, o której mowa w § 12 ust. 1, może w uzasadnionych przypadkach:
   1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 10 lat),
   2) umorzyć pożyczkę w całości lub części.
9. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
11. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na rentę, emeryturę lub zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy.
12. Komendant Główny PSP może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie porozumienia stron oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
13. Nie udziela się pożyczki na cele mieszkaniowe osobie, której małżonek korzystał z pożyczki z Funduszu w okresie ostatnich 3 lat.
14. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest spłata uprzednio udzielonej pożyczki; ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować jednak wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia przyznania ostatniej pożyczki.
15. W przypadku stwierdzenia, że pożyczka z Funduszu na cele mieszkaniowe została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, podlega natychmiastowemu zwrotowi lub wyższemu oprocentowaniu w wysokości 15% w stosunku rocznym.

## V. Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 12.

1. Komendant Główny PSP powołuje komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwaną dalej „Komisją", jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Kadencja Komisji trwa 2 lata od daty jej powołania.
3. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Komendant Główny PSP w drodze decyzji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej dwa razy w roku, w terminach do 31 marca i do 30 września.
5. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym, nie później niż w terminie miesięcznym od jej powołania, a w kolejnych latach do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, oraz zasady jego wykorzystania.
6. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje swoją opinię Komendantowi Głównemu PSP.
7. Przewodniczący Komisji uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym Funduszu w Biurze Finansów Komendy Głównej PSP.

§ 13.

1. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków o udzielenie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe według kolejności wpływów.
2. Komisja opiniuje wnioski o pożyczkę, a następnie przedstawia zaopiniowane wnioski do decyzji Komendanta Głównego PSP.
3. Zatwierdzone przez Komendanta Głównego PSP wnioski stanowią podstawę do zawarcia umowy, o której mowa w § 11 ust. 1.

## VI. Postępowanie w sprawach o przyznanie świadczeń

§ 14.

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu składa u przewodniczącego Komisji wniosek adresowany do Komendanta Głównego PSP.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek uzupełniony o:
   1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont lub modernizację;
   2) kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorys w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu;
   3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o przydziale lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni;
   4) kopię umowy kupna-sprzedaży w przypadku zakupu lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, że nie korzystał z pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w okresie ostatnich trzech lat.

§ 15.

1. Komisja przedkłada protokół z posiedzenia wraz z zaopiniowanymi wnioskami Komendantowi Głównemu PSP w celu podjęcia decyzji.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do poinformowania, w formie pisemnej, zainteresowanych osób o sposobie rozpatrzenia ich wniosków; w przypadku odmownego rozpatrzenia wymagane jest uzasadnienie.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia zainteresowanym osobom nie służy odwołanie.
4. Osoba, której wniosek został rozpatrzony odmownie, może wnieść do Komendanta Głównego PSP ponownie wniosek w terminie późniejszym. Sposób ponownego rozpatrzenia wniosku uzależniony będzie od wysokości środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

## VII. Postanowienia końcowe

§ 16.

Zobowiązuje się Dyrektorów komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

§ 17.

Zobowiązuje się Dyrektora Biura Kadr Komendy Głównej PSP do zapewnienia możliwości zapoznania się z treścią Regulaminu emerytom i rencistom Komendy Głównej PSP.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania[2].

**Komendant Główny**
**Państwowej Straży Pożarnej**

**gen. brygadier Teofil JANKOWSKI**

[2] Niniejszy regulamin był poprzedzony zarządzeniem nr 3 Komendanta Głównego PSP z dnia 5 września 2000 r. w sprawie regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu członkom korpusu służby cywilnej i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP nr 2, poz. 6).

Załącznik nr 1 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Komendzie Głównej
Państwowej Straży Pożarnej

**WZÓR**

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe**
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

zawarta w dniu ................................................, pomiędzy ........................................................................,
zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez ..............................................................................
a Panem(ią) ...................................................................................................................................
.....................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko)*

zam. ...........................................................................................................................................
.....................................................................................................................................................
.....................................................................................................................................................

*(adres)*

legitymującym(ą) się ........................................................................................................................

*(nazwa i numer dokumentu tożsamości)*

zwanym(ą) dalej pożyczkobiorcą.

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka na: .............................................................................................

*(określić dokładne przeznaczenie)*

.....................................................................................................................................................
.....................................................................................................................................................

w wysokości ...................... zł (słownie ..................................................................................)

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ............ ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ...................... zł, a każda następna w wysokości .................... zł.

2. Raty płacone będą do ............. dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia ............................

3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi ......% wysokości w stosunku rocznym. Oprocentowanie płacone jest w terminach płatności rat.

4. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 3.

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Regulaminem", zatwierdzonego dnia ……………………, w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości wraz z ustawowymi odsetkami.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu i otrzymał go przy podpisaniu niniejszej umowy.

§ 4.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest ……………………………………………………………………
*(poręczenie lub inne – dokładnie określić)*

na potwierdzenie czego pożyczkobiorca załącza odpowiednie dokumenty.

§ 5.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

…………………………………… ……………………………………
*(podpis pożyczkobiorcy)* *(podpis kierownika zakładu pracy)*

Jako małżonek pożyczkobiorcy wyrażam zgodę na zawarcie tej umowy i jej warunki:

……………………………………………………………………………………………………
*(imię i nazwisko, adres zamieszkania)*

…………………………… …………… ……………………………
*(podpis osoby przyjmującej zgodę)* *(data)* *(podpis małżonka pożyczkobiorcy)*

Załącznik nr 2 do Regulaminu
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Komendzie Głównej
Państwowej Straży Pożarnej

**WZÓR**

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(miejscowość, data)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(imię i nazwisko)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(adres zamieszkania)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(nazwa i numer dowodu tożsamości)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(miejsce pracy)*

**Poręczenie pożyczki**
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Ja, . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . zobowiązuję się względem
*(imię i nazwisko)*
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , jako wierzyciela,
*(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)*

dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(imię, nazwisko, adres pożyczkobiorcy)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , na podstawie umowy pożyczki z dnia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
na . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(cel pożyczki)*

do wysokości . . . . . . . . . . . . . . . . zł (słownie . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ),
stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.
Oświadczam, ze znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(podpis osoby przyjmującej poręczenie)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(podpis poręczyciela)*

Jako małżonek poręczyciela wyrażam zgodę na udzielenie tego poręczenia.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(imię, nazwisko, adres)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(podpis osoby przyjmującej zgodę)*

. . . . . . . . . . . . . .
*(data)*

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
*(podpis małżonka poręczyciela)*

§ 3.

... wykonywanie postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Regulaminem”, zatwierdzonego dnia ......................., w szczególności ... umorzenia pożyczki, niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości wraz z ustawowymi odsetkami.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu i otrzymał go przy podpisaniu niniejszej umowy.

§ 4.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest ..................................................................................................................., na potwierdzenie czego pożyczkobiorca załącza odpowiednie dokumenty.

§ 5.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

..................................... ..................................... 
(podpis pożyczkobiorcy) (podpis kierownika zakładu pracy)

Jako małżonek pożyczkobiorcy wyrażam zgodę na zawarcie ... umowy.

.....................................................................................................................................
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

..................................... ..................................... .....................................
(podpis osoby przyjmującej zgodę) (data) (podpis małżonka pożyczkobiorcy)